

**Kretingos rajono kultūros centras skelbia konkursą Kretingos rajono kultūros centro vyriausiojo buhalterio (darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį) pareigoms. Pareigybės lygis – A<sub>2</sub>.**

**Pretendentų kvalifikaciniai reikalavimai, keliami pretendentams:**

turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą buhalterinį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų buhalterinio darbo patirtį;

žinoti buhalterinės apskaitos politiką, buhalterinės apskaitos įstatymus, metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, susijusius su ūkine bei finansine Kultūros centro veikla, nuostatus ir instrukcijas, kaip Kultūros centre organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles; finansinių skaičiavimų formas ir tvarką, juridinių ir fizinių asmenų apmokestinimo sąlygas, buhalterinio balanso ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus, mokėti atsiskaityti su kreditoriais ir debitoriais, išmanyti kaip inventorizuoti pinigines lėšas, prekes bei kitas materialines vertybes, gebėti naudotis informacinėmis technologijomis, žinoti profesinės etikos, saugos darbe, gaisrinės saugos reikalavimus.

**Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:**

- tvarkyti Kultūros centro buhalterinę apskaitą vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu ir kitais teisės aktais;
- rengti ataskaitas, apskaitos dokumentus, suvestinius atskaitomybės duomenų rinkinius ir teikti juos Kultūros centro direktoriui, valstybės, savivaldybės auditoriams, savivaldybės buhalterinės apskaitos skyriui, ekonomikos ir biudžeto skyriui ir kitoms už buhalterinę apskaitą atsakingoms institucijoms ir asmenims, pagal nustatytas tvarkas ir terminus;
- vykdyti einamąją ir išankstinę finansų kontrolę;
- užtikrinti visų buhalterinių įrašų teisingumą;
- kontroliuoti Kultūros centro finansinių ir materialinių išteklių ekonomišką naudojimą;
- vykdyti darbo užmokesčio apskaičiavimo kontrolę;
- apskaityti Kultūros centro pinigines lėšas, materialųjį ir nematerialųjį ilgalaikį turta, atsargas, Kultūros centro skolas bei skolas Kultūros centro;
- registruoti buhalterinės apskaitos operacijas;
- tvarkyti Kultūros centro uždirbtų pajamų ir padarytų išlaidų apskaitą;
- užtikrinti racionalią ir tikslią turto apskaitą;
- užtikrinti teisingą inventorizacijos rezultatų (trūkumų ir pertekliaus) įtraukimą į apskaitą;
- užtikrinti buhalterinių dokumentų apsaugą (iki perdavimo į Kultūros centro archyvą);
- kontroliuoti ar Kultūros centre laikomasi piniginių lėšų, materialinių vertybių priėmimo ir išdavimo reikalavimų;
- kontroliuoti ar laikomasi Kultūros centro materialiojo turto, piniginių lėšų, atsargų, gautinų sumų įsipareigojimų apskaitos ir inventorizavimo tvarkos;
- inventorizacijos komisijos narius supažindinti su inventorizacijos atlikimo, aprašų įforminimo tvarka;
- vykdant veiklą, vadovautis aukščiausiais profesinės etikos standartais.

**Pretendentų atrankos būdas - testas žodžiu.**

**Asmuo, norėdamas dalyvauti konkurse, konkursą organizuojančiai įstaigai per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą privalo pateikti:**

1. prašymą leisti dalyvauti konkurse, kuriame nurodomas asmens kodas, sutikimas tvarkyti asmens duomenis, kurie naudojami asmens tapatybei nustatyti Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje ir statistikos tikslais, ir elektroninio pašto adresą;
2. Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje nurodytos formos gyvenimo aprašymą;
3. asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinamųjų dokumentų kopijas.

Dokumentai priimami iki 2018 m. vasario 19 d. (įskaitytinai) per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą adresu [www.testavimas.vtd.lt](http://www.testavimas.vtd.lt).

Išsamesnė informacija 301 kab. J. Pabrėžos g. 1, Kretingoje arba tel. (8 445) 52 082.

**Prašome atkreipti dėmesį, kad dokumentai teikiami tik per Sistemą 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo.**